श्री

कैलाली जिल्ला अदालत

धनगढी, कैलाली

तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना अन्तरगत

बार्षिक कार्ययोजना

आर्थिक बर्षः- २०७५/०७६

बिषय सूची

१. परिच्छेद १	१-६
१.१ भुमिका र पृष्ठभुमी	
१.२ परिदृष्य परिलक्ष्य र आधारभूत मुल्यहरु	
१.२ परिचय	
१.४ जनशक्ती	
२. परिच्छेद २	७-११
२.१ बार्षिक कार्ययोजना २०७४।०७५ को समिक्षा	
२.२ गतबर्षको योजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त उपलब्धि	
३. परिच्छेद ३	१२
३.१ मुद्दा दर्ताको अनुपात र बिश्लेषण	
४. परिच्छेद ४	१३-४२
४.१ आ.ब. २०७५।०७६ को कार्ययोजना	
४.२ मासिक तथा बार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	
५. परिच्छेद ५	४३-५४
५.१ रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना	
५.२ सहयोगी रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना	

परिच्छेदः- १

१.१ भूमिका र पृष्ठभुमी

न्यायपालिकाको पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाको दुइ वटा योजना अवधि पूर्ण रुपमा व्यतित भइ हाल तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/०७२-२०७५/०७६) निर्माण भइ सो को मध्यावधिक मुल्याङ्कन समेत भै सकेको छ ।

योजना भन्ने वित्तिकै कुनै पनि उद्देश्य प्राप्तिका लागि गरिएको पुर्व तयारीलाई बुझिन्छ । योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरु सहज रुपमा हासिल गर्न सक्ने खालको संयन्त्रको समेत विकास गरि योजना योजना कार्यान्वयनमा आएको र उक्त योजनाको लक्ष्य हासील गर्न योजना संग तादाम्यता हुने गरी प्रत्येक अदालतहरुले आ- आफ्नो अदालतको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी लागु गर्नुपर्ने व्यवस्था अनुरुप गत विगत वर्षहरुमा पनि यस अदालतवाट निर्माण गरिएको वार्षिक कार्ययो जनाले मुद्दाको फैसला गर्ने , अंग पुर्याउने, निरीक्षण र अनुगमन गर्ने , फैसला कार्यान्वयन गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने अर्ध न्यायिक निकायमा निरिक्षण गर्ने र अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने गरी लक्ष्य र समयावधि समेत निर्धारण गरी सोही अनुरुपका कृयाकलापहरु समे त सञ्चालन गर्ने प्रतिवद्धता सहितको बार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण गरि सफल रुपमा लागु गरेको छ ।

चालु पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको मध्यावधिक मुल्याङ्कन पश्चयात योजनाले निर्धारण गरे अनुरुप यस आ .व. २०७५/०७६ का लागि यस अदालतले पनि उक्त योजनाले निर्धारण गरेको दे हाय बमोजिमका लक्ष्यहरु तथा सोहि बमोजिमका रणनीतिहरु निर्धारण गरिएको छः-

लक्ष्य १ न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने

लक्ष्य २ न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

लक्ष्य ३ न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

लक्ष्य ४ न्यायपालिकाप्रति आस्था रविश्वास अभिवृद्धि गर्ने ।

यसरी रणनितिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य प्रप्तीकालागि यस अदालते पनि बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी सो को सफल कार्यान्वयकालागि सम्पुर्ण कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने प्रतिवद्धताका साथ अदालतका सम्पुर्ण कर्मचारीहरु एवं अन्य सरोकारवालाहरुसंग छलफल गरी मिति २०७५।०३।३२ मा प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गरी मिति २०७५।०४।०९ को पूर्ण वैठकवाट पारित गरी लागु गरिएको छ ।

यसै आ.ब. को भाद्र १ गते देखि मुलुकी देवानी तथा फौजदारी संहिता लगायतका नयाँ कानून लागुहुने भएकाले उक्त कानूनले निर्दिष्ट गरेका विधि र प्रकृया समेत सँग तादाम्य हुने गरी बार्षिक कार्ययोजनालाई पुनः परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

प्रस्तुत कार्ययोजनाको पूर्ण सफलताका लागि यस अदालतमा कार्यरत माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरु एवं सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको पूर्ण सहयोग रहने बिश्वास र प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै कार्ययोजना निर्माणमा संलग्न मस्यौदा समितिका सदस्यहरु, कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय कैलाली , जिल्ला अदालत वार इकाई कैलाली र कार्ययोजना निर्माणका लागि आवश्यक सल्लाह सुझाव र बिवरण उपलब्ध गराउने यस अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाइ हार्दिक धन्यवाद ।

कैलाली जिल्ला अदालत

१.२. परिदृष्य परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरु

न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्यायपालिकाका परिदृश्य , परिलक्ष्य र मुल्यहरुको परिभाषा गरेको थियो । दोस्रो योजनाले सो परिभाषामा सामान्य परिमार्जन गरेकोमा तेस्रो योजनाले अझै परीस्कृत रुपमा परिभाषित गरेको न्यायपालिका परिदृश्य , परिलक्ष्य र आधारभूत मुल्यहरु एवं तेस्रो रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मुल्याङ्कनका आधार र सुचक एवं सुधारका स्रोतहरु लुगायतका आधारमा यस अदालतले पनि सोही परिदृश्य, परिलक्ष्य, मुल्य मान्यता र कार्यक्रमलाई आत्मसात गरि सो मुताविक वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ।

२.१: परिदृष्य

स्वतन्त्र, सक्षम एवं प्रभावकारी न्यायप्रणालीको स्थापना गरी कानूनको शासन एवं नागरिक अधिकार र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्दै सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको परिदृश्य हो।

२.२: परिलक्ष्य

संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्यायसम्पादन गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको परिलक्ष्य हो ।

२.३: आधारभुत मूल्यहरु

- संविधान र कानूनप्रति आस्था,
- स्वतन्त्रता र स्वायत्तता,
- स्वच्छता, समानता र निष्पक्षता,
- उत्तरदायित्व,
- गुणस्तरीयता,
- सदाचार,
- प्रतिनिधित्व र समावेशिता ।

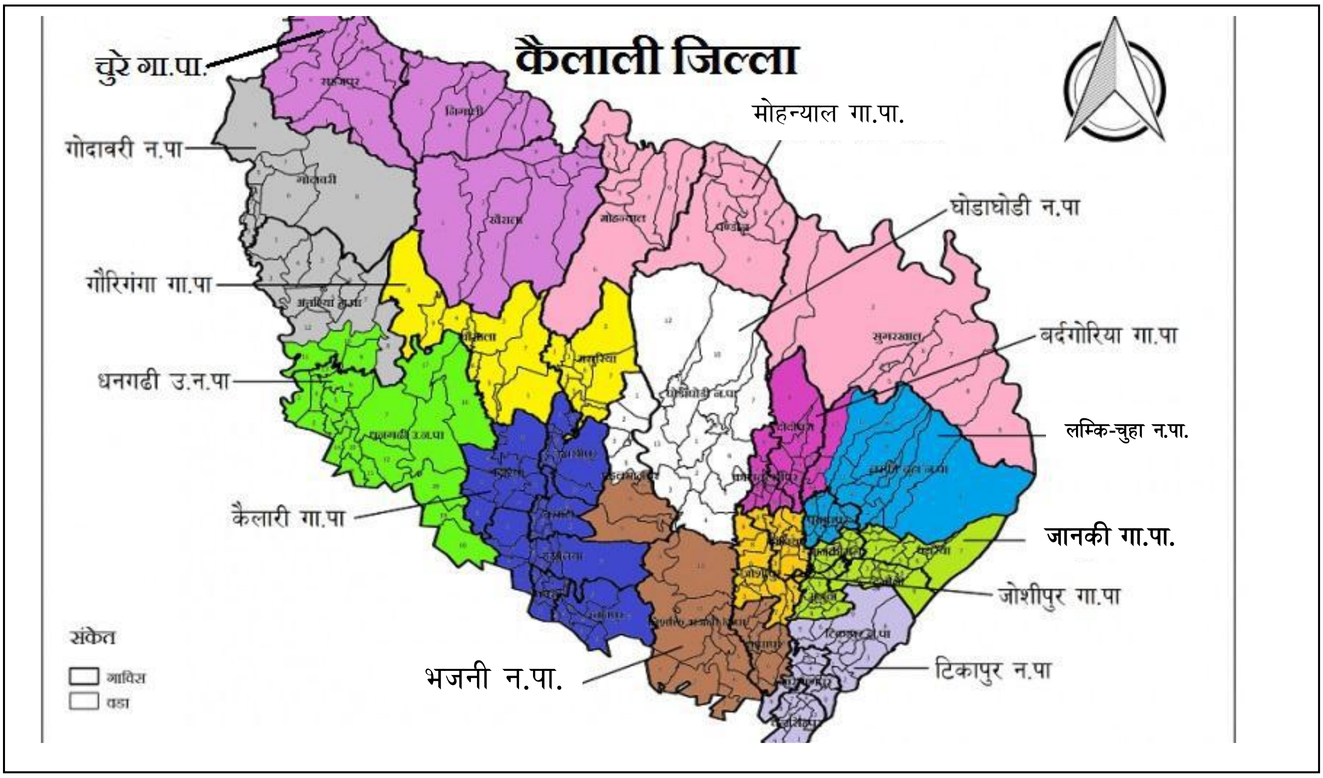
१.३ परिचय

कैलाली जिल्ला नेपालको प्रदेश नं. ७ को सेती अञ्चलमा अवस्थित समथर भूभाग तथा पहाड मिश्रित जिल्ला हो । यस जिल्लाको क्षेत्रफल ३,२३५ वर्ग किलोमिटर र जनसङ्ख्या ७७५,७०९(२०६८) रहेको छ । यस जिल्लाको सदरमुकाम धनगढी हो भने कैलाली जिल्ला अदालत धनगढीमा नै रहेको छ । यस जिल्ला मा पाँच नगरपालिका एक उप-महानगरपालिका र ७ वटा गाउँपालिका रहेका छन्| यस जिल्लाको पूर्व कर्णाली नदी, बर्दिया र सुर्खेत जिल्ला, पश्चिम कञ्चनपुर र डडेल्धुरा जिल्ला, उत्तर डोटी, डडेल्धुरा र सुर्खेत जिल्ला, दक्षिण भारतको उत्तर प्रदेश (लखिमपुर खिरि) सिमाना रहेको छ भने यो जिल्ला समुन्द्र सतहबाट १०९ मी. देखि १९५० मी.को उचाईमा पर्दछ ।

कैलाली जिल्ला अदालतमा २००७ साल देखिका मिसिलहरु भेटीएका छन् । कैलाली जिल्ला अदालतको स्थापना २०२३ सालमा भएको पाइन्छ भने वि.सं. २०२३ सालभन्दा अगाडि कैलाली कंचनपुर इलाका अदालतको रुपमा रहेको अभिलेख भेटिन्छ ।

यस जिल्लालाई तराईको जिल्ला भनि चिनिने भए तापनि धेरै भु-भाग पहाडी क्षेत्रमा अवस्थित रहेको र उक्त क्षेत्रका मुद्दाहरुको म्याद तामेली तथा फिल्डमा गइ सम्पन्न गर्नु पर्ने लगाएतका कामहरुको समयावधि समेतलाई बिचार गरि यो बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ ।

कैलाली जिल्लाको नक्शाः



कैलाली जिल्ला अदालतको आफ्नै नवनिर्मित भवन रहेको छ । ४ वटासम्म इजलास संचालन गर्न सकिने यस भवनमा हाल ३ जना जिल्ला न्याया धीशहरुको दरबन्दी रहे पनि हाल २ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीश कार्यरत हरेका छन। अदालतको भवन हाललाइ प र्याप्त रहेको र ३ वटा सुविधा सम्पन्न इजलासहरु रहेकोमा २ ओटा इजलास संचालनमा ल्याइ सेवा प्रवाह गरिदै आएको छ ।

सेवा प्रवाह तालिका

कोठा नं.	तला	फांट बिवरण	सम्पादन हुने मुख्य – मुख्य कार्यहरु	कैफियत
१	भुंइतला	कैलाली जिल्ला अदालत बार इकाइ	बार इकाइबाट प्रदान गरिने विभिन्न कार्यहरु	बार इकाइको आफ्नै भवन नबन्दा सम्मका लागि
२	भुंइतला	सूचना तथा सहायता कक्ष र बैतनिक वकिल कक्ष	क- सोधपुछ । ख- इजलाशमा मुद्दा सुनुवाइका वारेमा जानकारी । ग- जिल्ला अदालतमा प्रयोगमा आउने ४० प्रकारका निवेदनहरु उपलब्ध गराउने र बैतनिक वकिलले भरि दिने सेवाहरु ।	
३	भुंइतला	सूचना प्रबिधि	यस अदालतमा संचालनमा रहेका सबै किसिमका प्रबिधिहरुको संचालन, रेखदेख ।	
४	भुंइतला	मुद्दा दर्ता तथा मास्केवारी शाखा	(क) फिराद दर्ता गर्ने । (ख) अभियोगपत्र बुझि दर्ता गर्ने । (ग)मुल्तवी सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही । (घ) मास्केवारी र बार्षिक प्रतिवेदन निर्माण गर्ने ।	
५	भुंइतला	दर्ताचलानी तथा राजश्व नगदी रसिद	(क) चिट्ठी पत्रहरु बुझ्ने । (ख) चिट्ठी पत्रहरुको दर्ता र चलानी । (ग) सबै किसिमका साधारण निवेदन दर्ता । (घ) सबै किसिमका राजश्व बुझाउने ।	
६	भुंइतला	अनलाइन तारेख तथा तामेली शाखा	(क) अनलाइन तारेख दिने । (ख) म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।	
७	भुंइतला	मुद्दा फांट (क)	(क) तारेख लिने ,गुज्रेको म्याद तारेख थाम्ने, प्रतिउतरपत्र लिने । (ख) आदेश कार्यान्वयन । (ग) फांटमा रहेका मिसिल कागजात हरुको नक्कल लिने ।	
८	भुंइतला	मुद्दा फांट (ख)	(क) तारेख लिने ,गुज्रेको म्याद तारेख थाम्ने, प्रतिउतरपत्र लिने । (ख) आदेश कार्यान्वयन । (ग) फांटमा रहेका मिसिल कागजात हरुको नक्कल लिने ।	
९	भुंइतला	मुद्दा फांट (ग)	(क) तारेख लिने ,गुज्रेको म्याद तारेख थाम्ने ,प्रतिउतरपत्र लिने । (ख) आदेश कार्यान्वयन । (ग) फांटमा रहेका मिसिल कागजात हरुको नक्कल लिने ।	
१०	भुंइतला	सुपरिवेक्षक कक्ष	मुद्दा शाखाको कामको रेखदेख सुपरिवेक्षण गर्ने र आदेशानुसार पत्राचार ।	
११	भुंइतला	श्रेस्तेदार कक्ष	(क) फिरादपत्र, अभियोगपत्र, जमानी सम्बन्धी निवेदन, पुनरावेदनपत्र लगायतका लिखतको जांचबुझ गरी दर्ता वा दरपीठको आदेश । (ख) अदालतका सबै शाखा वा फांटहरुको कामको रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशन (ग) मातहतका शाखा, फांट वा कर्मचारीका काम कारवाहिका बारेमा प्राप्त सिकायत वा उजूरीका बारेमा कानून बमोजिमको कारबाहि ।	
१२	भुंइतला	तहसिलदार कक्ष	(क) तहसिल शाखा अर्न्तगतका फांटहरुको कामको रेखदेख सुपरिवेक्षण गर्ने र तहसिलदारबाट सम्पादन हुने कार्यहरु । (ख) शाखा अर्न्तगतका काम कारवाहिका बारेमा सिकायत गर्ने वा मौखिक उजूरी दिने ।	
१३	भुंइतला	तहसिल फांट	(क) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन दर्ता लगायतको सम्पूर्ण कार्य । (ख) दशीका जिन्सी सामानहरु आम्दानी एवं फिर्ता । (ग) धरौटीको रसिद काट्ने (घ) कैद जरिवाना एवं सरकारी विगोको लगत कस्ने र असूली ।	
१४	भुंइतला	अभिलेख फांट	फैसला भैसकेका मुद्दाहरुको मिसिल सुरक्षीत राख्ने र फैसला लगायतका कागजातहरुको नक्कल लिने , लगायतको कार्य ।	
१५	भुंइतला	मेलमिलाप कक्ष	मुद्दाहरुमा मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यहरु गरिने ।	
१६	भुंइतला	बैठक तथा तालिम कक्ष	बिभिन्न तालीम एवं बैठक संचालन स्थल ।	
१७	भुंइतला	तहसिल स्टोर	बरामद भै मुद्दामा दसी स्वरुप प्राप्त जिन्सी सामानको भण्डारण ।	
१८	पहिलोतला	लेखा तथा जिन्सी	धरौटी फिर्ता लगायतको लेखा प्रशासन ।	
१९	पहिलोतला	पिडीत मैत्री कक्ष	पिडीतहरुको आराम तथा बस्ने व्यवस्था ।	
२०	पहिलोतला	कम्प्यूटर कक्ष	आदेश फैसला लगायतका कागजातहरु टाइप ।	
२१	पहिलोतला	बाल इजलाश	बालबालीका समावेश भएका मुद्दाहरुको सुनुवाइ , बहस , बयान बकपत्र लगायतका इजलाशबाट हुने कार्यहरु ।	
२२	पहिलोतला	बालमैत्री कक्ष	अभियोग लागेका बालबालीकाको गतिबिधिको भिडियो द्वारा शुक्ष्म अध्ययन गर्न प्रयोग हुने कोठा ।	

२३	पहिलोतला	इजलाश नं. ३	(क) मुद्दाको सुनुवाई (बहस छलफल) र फैसला । (ख) मिलापत्र , मुद्दा फिर्ता । (ग) बयान , बकपत्र । (घ) म्याद थप ।	
२४	पहिलोतला	स्टोर रुम	अदालतका जिन्सी सामानहरुको भण्डारण ।	
२५	पहिलोतला	चेम्बर ३ नं.	माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यू ,को चेम्बर ।	
२६	पहिलोतला	पुस्तकालय	उपलब्ध भएसम्मका किताब एवं पत्रपत्रिका अध्ययन ।	
२७	पहिलोतला	अतिथि कक्ष	बिशिष्ट अतिथि कक्ष ।	
२८	पहिलोतला	चेम्बर १ नं.	माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यू ,को चेम्बर ।	
२९	पहिलोतला	इजलाश नं. १	(क) मुद्दाको सुनुवाई (बहस छलफल) र फैसला । (ख) मिलापत्र , मुद्दा फिर्ता । (ग) बयान , बकपत्र । (घ) म्याद थप ।	
३०	पहिलोतला	अतिथी कक्ष	इजलाशबाट भएका आदेश वा फैसला तयार गर्ने कार्यमा सघाउने ।	
३१	पहिलोतला	पाले कक्ष	पालेहरु पस्ने ठाउँ ।	
३२	पहिलोतला	चेम्वर २ नं.	माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यू ,को चेम्बर ।	
३३	पहिलोतला	इजलास नं. २	(क) मुद्दाको सुनुवाई (बहस छलफल) र फैसला । (ख) मिलापत्र , मुद्दा फिर्ता । (ग) बयान , बकपत्र । (घ) म्याद थप ।	

श्री कैलाली जिल्ला अदालतको भौतिक तथा अन्य उपकरण सम्बन्धी जानकारी

जग्गाः— ध.उ.म.न.पा. १ कि.नं. २५० को ज.बि. १-१-६

भवनः—

* अदालत भवन - १
* आवाश भवन - २
* पालेघर - १
* गार्ड क्वाटर - १
* शुरक्षा ब्यारेक - १

सवारी साधनः—

- वा १ झ ७१८६ नं. को पुरानो टाटा सुमो जिप - १ (हाल लिलाम गर्नु पर्ने अवस्थाको)।
- वा १ झ ७८१७ नं. को पुरानो यामाहा मोटर साइकल - १ (हाल लिलाम गर्नु पर्ने अवस्थाको)।
- वा २ झ ३६०१ नं. को TVS मोटरसाइकल - १
- साइकील - ८

चालु अवस्थामा रहेका सूचना प्रविधिउपकरणहरुः-

-कम्प्यूटर २९, प्रींटर १५, फोटोकपी मेसिन २, स्क्यानर ५, इन्टरकम टेलीफोन १, सोलार पावर १, प्रोजेक्टर १, क्यामेरा १, र ए.सी. १० रहेका छन् ।

१.४ जनशक्ती

हालको कार्यबोझका अनुपातमा यस जिल्ला अदालतको कर्मचारी दरबन्दी संख्या ४३ जना रहेको र यो दरवन्दी नपुग भएको महसुस गरिएको भए तापनि हाल कार्यरत कूल ३८ जना कर्मचारीहरुबाट कम्प्युटर लगायतका कामहरुको क्षमता बिकासका लागि बिभिन्न तालीमहरु संचालन गरि म्याद तामेली र फाँटमा समेत काममा लगाइ कार्यसम्पादन गरिदै आइरहेको अवस्था छ ।

हाल यस अदालतको मौजुदा दरबन्दी र पदपुर्तीको बिवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।

सि.नं	पद नाम	श्रेणी	सेवा	समूह	दरवन्दी	पूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	श्रेस्तेदार	रा.प.द्बितिय	न्याय	न्याय	१	१	-	
२	तहसिलदार	रा.प.तृतीय	न्याय	न्याय	१	१	-	
३	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	न्याय	२	२		
४	नायव सुव्वा	रा.प.अन.प्रथम	न्याय	न्याय	७	७	-	
५	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	विविध	प्राविधिक	१	१	-	
६	टाइपिष्ट	रा.प.अन.प्रथम	विविध	प्राविधिक	१	०	१	
७	डिठ्ठा	रा.प.अन.द्बितिय	न्याय	न्याय	११	९	२	
८	सह-लेखापाल	रा.प.अन.द्बितिय	प्रशासन	लेखा	१	१	-	
९	अमिन	रा.प.अन.द्बितिय	इन्जिनियरीङ	सर्भे	१	१	-	
१०	तामेल्दार	रा.प.अन.द्बितिय	न्याय	न्याय	१२	११	१	
११	ह.स.चालक	श्रेणी विहिन	इन्जिनियरीङ	मेकानिकल	०	०	०	३ जना करारमा पूर्ति गर्न सकिने मध्यका २ जना करार नयुक्ति
१२	का. स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	-	३	२	१	६ जना करारमा राख्न सकिने मध्यका ५ जना करारमा भर्ना गरिएका
जम्मा					४१	३६	५	

नोटः- दरवन्दी बाहेकका कर्मचारीहरुः-

(क) श्री सर्वोच्च अदालतवाट करारमा नियुक्त भइ पठाइएको नेटवर्क सपोर्ट पर्सन -१ जना ।

(ख) यस अदालतका निर्णय अनुसार काममा लगाइएका इलेक्ट्रिसियन १, स्वच्छकर्मी १ र माली १ ।

परिच्छेदः- २

२.१ बार्षिक कार्ययोजना २०७४/०७५ को समिक्षा

यस अदालतको आ .व. २०७४।२०७५ को वार्षिक कार्ययोजनाले गत वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका ५८६ र नयाँ दर्ता हुने ९७३ गरी जम्मा मुद्दाको लगत १५५६ तथा पुनरावेदन ३ थान समेतगरी कुल लगत १५५९ कायम हुने अनुमान गरिएको थियो तर यस आ.व.मा जिम्मेवारी सरी आएका ५८६ थान र यस आ. व.मा पुनरावेदन सहित ११९० थान मुद्दा पर्न गई कुल लगत १७७६ कायम भएको देखिन्छ । अनुमनित लगतको ७० प्रतिशतले हुन आउने १०९१ थान फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य लिइए पनि कुल कायम भएको लगत १७७६ को ७०% अर्थात १२४३ थान मुद्दा फछ्र्यौट गर्नु पर्नेमा लक्ष्य भन्दा कम अर्थात ९९८ थान मुद्दा मात्र फछ्र्यौट भएको छ । मुलत तीन जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशको दरबन्दी रहेको यस अदालतमा १ जना न्यायाधीशज्यु गत बर्ष उच्च अदालतमा नियुक्त भइ गएपश्चात दुई जना मात्र न्यायाधीशज्यूहरु कार्यरत रहेको अवस्था थियो जसमध्ये पनि १ जना मा.जि.न्या.ज्यू स्थानीय निर्वाचन अन्तर्गतको जिल्ला समन्वय समितिको निर्वाचन कार्यमा नियुक्त भै श्रावण महिना भरि अदालतमा हाजिर हुन नसक्नु र मिति २०७४ कार्तिक महिना देखि निरन्तर १ जना माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यू पुनः प्रतिनिधि सभा र प्रदेश सभा निर्वाचन कार्यमा नियुक्त भइ पौष मसान्त सम्ममा १ मात्र इजलास संचालनमा रहेको कारणले लक्ष्य अनुरुपको मुद्दा फछ्र्यौट कार्यमा प्र त्यक्ष प्रभाव परेको अवस्था थियो साथै दशैं तिहार जस्ता मुख्य चाडवाडहरुले गर्दा असोज कार्तिक महिनामा मुद्दा फछ्र्यौट हुन नसक्नु र मानीनय ज्यूहरुको सरुवा तथा हाजिर हुँदाको बाटो म्याद समेतको समयमा इजलासहरु संचालनमा हुन नसक्नुका कारणले स्वभाविक रुपमा मुद्दा फछ्र्यौटको प्रगति हासील हुन सकेको देखिदैन । यसका अतिरिक्त दरबन्दी अनुरुप सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको पदपुर्ति नहुनु, कानून व्यवसायीबाट मुद्दा हटाउने प्रवृत्तिमा कमी नआउनु र निर्वाचन अवधिमा मुद्दाका पक्ष हरुको अनुपस्थिति र मुद्दा पर सार्ने चाहनाका कारण पनि मुद्दा फछ्र्यौटमा आशातित नतिजा उपलब्ध हुन सकेको पाइयो । तथापी समग्र मुद्दा फछ्र्यौटको दर , अदालतको व्यवस्थापकिय कार्य, भौतिक सामाग्रीको निर्माण र मर्मत लगायतका समग्र व्यवस्थापकिय पक्षहरु सन्तोष जनक रुपमा नै सम्पादन भएको अनुभुति गरेका छौं । फैसला कार्यान्वयन तर्फ पनि कुल जिम्मेवारी सरी आएका ४१ थान सहित १३४ थान निवेदनको लगत मध्ये ९४ थान निवेदन फछ्र्यौट भएको अवस्था छ ।

योजना अवधिमा सम्पन्न भएका प्रमुखकार्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन।

क)- फैसला गर्ने कार्य तर्फः— गत आ.ब.मा जम्मा ९७३ मुद्दा पर्ने अनुमान गरिएको थियो भने जिम्मेवारी सरी आएका ५८६ मुद्दा समेत जम्मा १५५९ मुद्दा पर्ने अनुमान गरिएको अवस्थामा १०९१ फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएको भएतापनि प्रतिनिधि सभा तथा प्रदेश सभा निर्वाचनको कार्य सम्पन्न गर्नका लागि एक जना माननीय जिल्ला न्यायाधीश काजमा खटिनु पर्ने जस्ता कारणले अनुमान अनुरुपको लक्ष्य पुरा गर्न नसकि ९९८ मुद्दा मात्र फछ्र्यौट भएको छ । यस आ.ब.को लक्ष्य र फछ्र्यौटको यथार्त अवस्था देहाय अनुसार रहेको छ ।

लक्ष्य			यथार्थ	
जिम्मेवारी	५८६		जिम्मेवारी	५८६
यो बर्ष पर्ने अनुमान	९७३		यो बर्ष परेको	११९०
जम्मा	१५५९		जम्मा	११७६
फर्छ्यौट लक्ष्य	१०९१		फर्छ्यौट	९९८
फर्छ्यौट प्रतिशत	७०		फर्छ्यौट प्रतिशत	५६.१९

मुद्दा फैसला तर्फ न्यायाधीशगत फर्छ्यौट तालीका देहाय अनुसार रहेको छ ।

क्र.सं.	न्यायाधीशको नाम	विवरण	जम्मा
१	मा.जि.न्या. श्री धनसिँह महरा	लगत	६५
		फछर्यौट	६५
		वाँकी	०
२	मा.जि.न्या. श्री भुवन सिँह थापा	लगत	४२
		फछर्यौट	४२
		वाँकी	०
३	मा.जि.न्या. श्री बिष्णु प्रसाद अर्याल	लगत	८०७
		फछर्यौट	३४२
		वाँकी	४६५
४	मा.जि.न्या. श्री परशुराभ भट्टराई	लगत	८६२
		फछर्यौट	५४९
		वाँकी	३१३
कुल जम्मा		लगत	१७७६
		फछर्यौट	९९८
		वाँकी	७७८

ख)- **<u>फैसला कार्यान्वयन तर्फः-</u>** फैसला कार्यान्वयनको निवेदन तर्फ आ.व. २०७४/०७५ मा जम्मा १३४ थान लगत रहेकोमा ९४ थान फर्छ्यौट भै ४० थान मात्र बांकि रहन गएका छन । कार्ययोजना वमोजिम १४३ थानको लगत अनुमान गरिएकोमा ९ थानले कम हुन गई लगत १३४ थान कायम हुन गएको र सो को ७५ प्रतिशतले हुन आउने संख्या १०० फछ्यौंट हुन नसके तापनि कार्ययोजनामा लिइएको लक्ष्य निर्वाचन लगाएतका विविध कारणले पुरा हुन नसकी कुल लगतको ७०.१५ प्रतिशत अर्थात ९४ थान निवेदन फछ्यौंट हुन गएको अवस्था छ ।

निवेदन तर्फ

लगत	फर्छ्यौट	बांकि
१३४	९४	४०

कैद जरिवाना तर्फ

बिवरण	लगत	फर्छ्यौट	बांकि
कैद	२०७६-०-०	४२१-०९-१९	१६५४-०२-११
जरिवाना	८११७२१८६।९०	८६८८५२५।३२	७२४८३६६१।६७

<u>ग)- अंग पुर्याउने तर्फः</u>- यस अदालतमा पर्न आउने मुद्दाहरु मध्ये ११२१ थान मुद्दाहरुमा अंग पुर्याउने भनि लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा जम्मा ११२१ थान मुद्दामा अंग पुर्याउने कार्य सम्पन्न भएको छ । यसमा लक्ष्य अनुसार कार्य सम्पन्न भएको छ ।

<u>घ)- निरीक्षण अनुगमनको कार्य</u>- यस आ.व. मा पहिलो पटक १२२५ र दोश्रो पटक १२२५ गरि जम्मा २४५० थान मुद्दाको निरिक्षण गर्ने भनि लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा पटक पटक गरी २४५० थान मुद्दाहरु निरीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न भै लक्ष्य अनुरुपकै मुद्दाहरुको निरीक्षण गरियो ।

ङ)- अभिलेख तर्फः— अभिलेख तर्फ यो आ .ब. भन्दा पहिलेका १५९३९ थान मिसिलहरु रहेका छन । आ.व. २०७३।०७४ मा २०६४ साल सम्मका १ बर्षे र ५ बर्षे कागज धुल्याउने कार्य सम्पन्न भै साल क्रम अनुसार मिसिल छुट्याउने कार्य समेत सकि अभिलेखका मिसिलहरुलाइ कम्प्यूटरमा इन्ट्री गर्ने कार्य लाई एकदमै महत्वका साथ संचालन गरि हाल सम्ममा १६१८५ थान मिसिलहरु सफ्टवयरमा इन्ट्री गरि सकिएको छ भने नयाँ CMS मा दर्ता भइ फैसला भएका मुद्दाहरुको फैसला अपलोड समेत गरि अभिलेख सफ्टवयर अनुसार दराज र घर्रा मा मिसिल ब्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई यस वर्ष समेत निरन्तरता दिईएको छ ।

दराज र घर्रा अनुसार अभिलेख मिसिल ब्यवस्थापनको झलक

च)- भौतिक निर्माण बिकास तर्फः— यस अदालतमा कैदि बन्दीहरुको बयान तथा सम्बादकार्यको लागि भिडियो कन्फ्रेन्स सिस्टम र अदालत भवन तथा फाँटहरुको सूरक्षार्थ सि.सि.टि.भि जडान गरि संचालनमा ल्याइएको छ ।

छ- तालीम तथा अन्तर्कृयाहरुः- यस आ. व.को वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेका विभिन्न कार्य क्रमहरु सफल रुपमा सञ्चालन गरियो । जसमा कर्मचारीहरुकालागि पुनर्ताजगी तथा मुलुकी देवानी र फौजदारी संहिता सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम, न्यायाधीशसंग भेटघाट, वार वेन्च तथा सरकारी वकिल विचको अन्तर्कृया र न्यायिक सार्वजनिक सम्वाद तथा स्टाफ मिटिङ्ग जस्ता बिभिन्न कार्यक्रमहरु बिभिन्न समयमा सञ्चालन गरियो।

कार्यक्रमहरु संचालनका दृश्यहरु

ज)- न्यायिक सार्वजनिक संवाद कार्यक्रमः - कार्ययोजनाले निर्धारण गरे वमोजिम अदालतवाट प्रवाह हुने सेवाको विषयमा सेवाग्राहीहरुको पहुँच र न्यायिक प्रकृयालाइ सहज तथा सेवाग्राहीमुखी वनाउनका लागि न्यायीक वाह्य सम्बाद कार्यक्रम कैलाली जिल्लाका बिभिन्न स्थानमा बिभिन्न समयमा ३ पटक संचालन गरियो ।

झ) **न्यायाधीशसंग भेटघाट कार्यक्रमः-** अदालतका सेवाग्राहीहरुलाइ लक्षित गरी मुद्दा प्रकृयाको क्रममा सेवाग्राहीहरुलाइ पर्न गएका समस्याहरु र सो को सहजताका लागि अदालतले गर्न सक्ने आवश्यक सहयोग सुझाव र समाधानका साथै कर्मचारीहरुको काम कारवाहीका विषयमा आउने गुनासो र सो को न्यूनिकरण समेतका लागि सेवाग्राहीहरुलाइ लक्षित गरी यस आ.ब. मा १२ पटक यसै अदालतको वैठक कक्षमा विभिन्न मुद्दाका पक्षहरु लाई कार्यक्रममा उपस्थित हुन लगाई सफल रुपमा कार्यक्रमको आयोजना गरियो।जसले गर्दा सेवाग्राहीहरुले आफ्ना कुराहरुलाइ न्यायाधीश समक्ष खुलेर राख्न पाएको र अदालती प्रकृया र कार्यविधीका वारेमा समेत मुद्दाका पक्षहरुलाइ जानकारी गराइएको थियो।जसबाट अदालत प्रतिको आस्था बृद्धि हुनुका साथै अदालत प्रतिको आस्था र अदालती काम कारवाही प्रकृयाका वारेमा सेवाग्राहीले जानकारी पाएको देखिन्छ।

ट) **सूचना तथा सहायता कक्षको व्यवस्थापनः-** यस अदालतमा स्थापना गरिएको सूचना तथा सहायता कक्ष लाई ब्यवस्थीत बनाउन UNDP/RoLHR को सहयोगमा प्राप्त बिभिन्न भौतिक सामग्रीहरु तथा जनश क्तीको अधिक

प्रयोग गराइ अदालतका सेवाग्राहीहरु लाई अदालती प्रकृयामा सहजता फाँट तथा शाखा सम्वन्धी जानकारी र अदालतीय कामकारवाहीमा अलमलिएका सेवाग्राहीहरुलाई सहयोग प्रदान गरिदै आएको छ । साथै सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतले निर्माण गरेका जिल्ला अदालतमा मुद्दाको प्रकृयामा आवश्यक पर्ने बिभिन्न ४० प्रकारका Templet (पर्चा) समेत यसै शाखाबाट सेवाग्राहीहरुलाइ निः शुल्क रुपमा उपलब्ध गराइदै आएको छ र उक्त निवेदनहरु भर्न नजान्ने सेवाग्राहीहरुका लागि बैतनिक वकीलले समेत यसै शाखाबाट सहयोग गरि दिने व्यवस्था समेत गरिएको छ। जसबाट न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि हुन गएको महसुस गरिन्छ।

सूचना तथा सहायता कक्षको ब्यवस्थापन

सेवाग्राहीहरु बस्ने व्यवस्था

शुद्ध तथा चिसो खानेपानीको ब्यवस्था (Water Van)

२.२ गत बर्षको योजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त उपलब्धिः-

१. दण्ड जरिवानाको लगत फछ्र्यौटमा बृद्धि।

२. अभिलेखमा रहेका मिसिलहरु मध्येबाट १६१८५ थान मुद्दा सफ्टवयरमा इन्ट्री गरि नयाँ मुद्दाहरु पनि नियमित रुपमा फैसला अपलोड गर्दै अभिलेखमा दराज र घर्रा अनुरुप ब्यवस्थापन गरिएको।

३. अभिलेख शाखामा दराज एवं अन्य शाखाका लागि फर्निचर , स्क्यानर, कम्प्युटर लगाएतका सामानहरु खरिद गरिएको।

४. तहशिलको भण्डार कक्षमा रहेका पुराना सडाउन मिल्ने सामान हरु सडाइ बाँकी जिन्सीमा आम्दानी बाँधिएका सामानहरुमा मुद्दा नं . र आदेश मिति सहितको स्टिकर टाँस गरी व्यवस्थित रुपमा राखिएको।

५. रणनीतिक योजना अनुरुप यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेख गरिएका Meet the judge, Judicial outreach लगायतका व्यवस्थापकीय कार्यहरु पुर्णरुपमा सम्पन्न गरी अदालतको जनआस्था वृद्धिमा सुधारको प्रयत्न गरिएको।

६. सेवाग्राहीहरुका लागि स्वच्छ तथा चिसो खानेपानीको व्यवस्था गरिएको।

७. Display TV संचालनमा ल्याइ सेवाग्राहीहरुलाई आफ्नो मुद्दाको पेशी अवस्था को जानकारी र अदालत गतिविधिहरुका Video हरु प्रसारण गरि अदालत प्रतिको जनआस्था बृद्धिमा सुधार गर्ने गरिएको।

८. सूचना तथा सहायता कक्षलाई व्यवस्थीत बनाइ सेवा प्रभाव गरिने व्यवस्था मिलाइएको।

९. जिल्ला अदालतमा मुद्दाको प्रकृयामा प्रयोगमा आउने बिभिन्न किसमका ४० प्रकारका निवेदनहरु निशुल्क रुपमा सेवा ग्राहीहरुलाई उपलब्ध गराइ सोहि अनुसार बैतनिक वकिल मार्फ त भर्न लगाउने व्यवस्था गरिएको।

१०. नव निर्मित जिल्ला न्यायाधीशको निवासमा फर्नचर, कार्पेटिङ्ग लागयतका कार्यहरु गरियो ।

११. जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा कारागार कार्यलयले आ- आफ्नो कार्यालयमा भौतिक सरसमानहरु उपलब्ध गर्न सके अदालत समक्ष सिदै भिडियो कन्फ्रेन्स सिस्टम मार्फत थुनुवा बन्दीहरु संग बयान तथा संवाद गर्न सक्ने गरि सिस्टम जडान गरियो ।

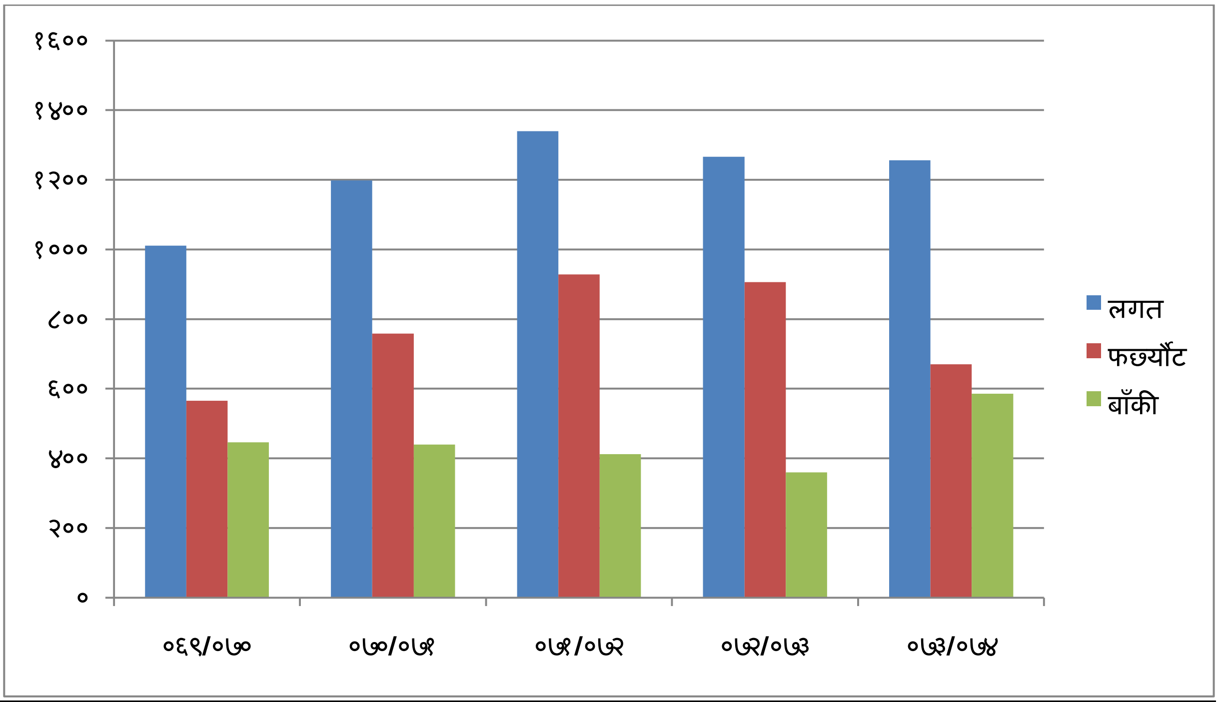
परिच्छेदः- ३

३.१ मुद्दा दर्ताको अनुपात र बिश्लेषणः-

जनसँख्याको अनुपातमा केहि पुर्वी तराईको जिल्ला भन्दा मुद्दा दर्ता अनुपात कम देखिए तापनि यस जिल्लामा भैरहेको भौतिक पुर्वाधारको तिव्र विकास, सेवा सुविधाहरु प्रतिको आकर्षण र यस जिल्लाको सदमुकाममा आप्रवासनको बृद्धि दर तथा बढ्दो अव्यवस्थित सहरीकरण खुला सीमाना र घना वस्ती लगायत उपभोग्य वस्तु तथा सेवामा हुने प्रतिस्पर्धा र समाजमा व्याप्त गरिवि , अशिक्षा, अज्ञानता र वेरोजगारीले सृजीत हिँसात्मक कृयाकलाप एवं आपराधिक मानसिकताको परिणाम स्वरुप दिन प्रति दिन विभिन्न खाले घटना परि घटनाहरु बढ्दो रुपमा देखा परेको पाइन्छ। फलस्वरुप अदालतमा दर्ता हुन आउने देवानी तथा फौजदारी मुद्दाहरुको संख्या पनि बढ्दोक्रममा रहेको देखिए तापनि गत आ .ब. २०७३/०७४ मा यस प्रदेशमा भएको स्थानीय निकायको निर्वाचन पटक पटक सरेर सम्पन्न हुनुले गर्दा मुद्दाको बढ्दो क्रम रोकिएको छ ।

बिगत ५ बर्ष देखि मुद्दाको दर्ता अनुपात निम्नानुसार रहेको छ

सि नं	आर्थिक बर्ष	लगत	फर्छ्यौट	बांकि
१	०७०/०७१	११९८	७५८	४४०
२	०७१/०७२	१३४०	९२८	४१२
३	०७२/०७३	१२६६	९०६	३६०
४	०७३/०७४	१२५६	६७०	५८६
५	०७४/०७५	१७७६	९९८	७७८



परिच्छेदः- ४

४.१ आ.ब. २०७५/०७६ को कार्ययोजना

न्यायपालिकाको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार ख समूहमा पर्ने यस अदालतले ७० प्रतिशत मुद्दा फैसला गर्ने गरी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरेको छ ।गत तीन आ. व. को यथार्थ लगतको औषत अनुपातमा १० प्रतिशत थप गर्नु पर्ने व्यवस्था अनुरुप र यस आ .ब. बाट पुनरावेदन पर्न आउने व्यवस्था भएकाले अनुमानित पुनरावेदन एवं गत आ.ब.बाट जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरुको संख्यालाई जोडी यस आ.ब. को लगत अनुमान गरिएको छ।

यस आ.ब. का लागि अनुमानित मुद्दाको लगतनिर्धारण ।

बिवरण	गत तीन आ.व.को नयां दर्ताको औषात संख्या	सो को १० प्रतिशत हुने अंक	जम्मा नयां दर्ता अनुमान	गत बर्ष बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा	कूल लगत
मुद्दा तर्फ	९५८	९५	१०५३	७५५	१८०८
रिट तर्फ	१८	२	२०	१५	३५
पुनरावेदन	३	१	४	६	१०
करारको परिपालना गरिपाउँ	१	०	१	२	३
जम्मा	९८०	९८	१०७८	७७८	१८५६
१७ नं निवेदन	११	१	१२	०	१२
कुल जम्मा	९९१	९९	१०९०	७७८	१८६८

फैसला कार्यान्वयन तर्फको लक्ष्यनिर्धारण ।

गत तीन आ.व.को नयां दर्ताको औषात संख्या	सो को १० प्रतिशतले हुने अंक	जम्मा नयां दर्ता अनुमान	गत बर्ष बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा	कूल लगत
९९	१०	१०९	४०	१४९

रणनीतिक योजना अनुसार उपरोक्त लगत लक्ष्य मध्ये बर्ष भरिमा देहायको संख्यामा फर्छ्यौंट गर्नु पर्ने हुन आउछ ।

बिवरण	लगत लक्ष्य	फर्छ्यौट गर्नुपर्ने प्रतिशत	फर्छ्यौट गर्नुपर्ने संख्या
मुद्दा र रिट तर्फ	१८५६	७०	१३००
फैसला कार्यान्वयन तर्फ	१४९	७५	११२

उपरोक्तानुसार कायम हुन आउने मुद्दा र फैसला कार्यान्वयनको लगत फर्छ्यौट एवं लक्ष्य नं. १ संग सम्बन्धित अन्य मुख्य मुख्य काम कारकारवाही , फर्छ्यौटको बार्षिक एवं मासिक लक्ष्य देहायका फाराम अनुसार निर्धारण गरिएको छ ।

४.२ मासिक तथा बार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारामहरुः-

फाराम नं १

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारणफाराम नं- १ वार्षिक लक्ष्यनिर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

अदालतको समूह ख

योजनाबाट निर्धारणभए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको प्रतिशतः७०

सि.नं	जिम्मेवारी								नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा बार्षिक अनुमानित लगत	योजनाले तोकेको लक्ष्य प्रतिशत	बार्षिक लक्ष्य संख्या
	रिट/करारको परिपालना				मुद्दा									
	३ महिना भित्र	३ देखि ६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	१ बर्षभित्र	१ बर्षदेखि १८ महिना भित्र	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशतले हुने बृद्धि	अनुमानित संख्या			
१		९	६	१५	६३७	८३	१३	७७८	९८०	९८	१०७८	१८५६	७०	१३००

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. २

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-२ वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

अदालतको समूह "ख"

योजनाबाटनिर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको प्रतिशतः

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा					नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुनेआउने अनुमानित बार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्यौंट संख्या	कैफियत
			थुनुवा	साना प्रकृतिका	प्राथमिकता प्राप्त	अन्य	जम्मा				
१	मुद्दा	६ महिना भित्रको	३३	११९	६५	२७४	४९१	१०५३	१८०८	५७०	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	१५	१०	७	१०६	१३८			४२५	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	४	३	२	७४	८३			२२८	
		१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको	०	०	०	३५	३५			३५	
		२ वर्ष नाघेको	१	०	०	७	८			८	
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	०	०	०	४	४	४	१०	४	
		६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	०	०	०	२	२			३	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०	०	०	०	०			०	
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	०	०	०	०	०			०	
		२ वर्ष नाघेको	०	०	०	०	०			०	

३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	९	२०	३५	१९	
		६ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	२			२	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	३			३	
		१८ महिनादेखि २ वर्षसम्मको	१			१	
		२ वर्ष नाघेको	०	०		०	
४	करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन	3 महिना भित्रको	१	०	१	१	
		३ महिना नाघेर	१	१	२	१	
		जम्मा	७७८	१०७८	१८५६	१३००	
५	अ.वं १७ नं निवेदन र सो उपरको कैफियत प्रतिवेदन		०	१२	१२	१२	
		कूल जम्मा	७७८	१०९०	१८६८	१३१२	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-३ मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारणभए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या:१३०० प्रतिशत: ७०

क्र.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१२	२१	१८	१४	२०	२२	२१	२१	१९				
१	थुनुवा मुद्दा	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	१	२	२	२	५	५	५	६	६	६	६	६	५२
			प्रगति													
		१ बर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	१	१	१	२	३	३	३	३	४	४	५	३०
			प्रगति													
२	साना प्रकृतिका मुद्दा	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	५	१०	९	८	१४	१९	१९	१९	१६	१९	१९	१९	१७६
			प्रगति													
		१ बर्ष नाघेको	लक्ष्य	२	२	३	२	६	७	८	८	७	१०	१०	१०	७५
			प्रगति													
३	प्राप्त प्राथमिकता मुद्दा	वर्षभित्रको अन्य मुद्दा १	लक्ष्य	३	६	४	४	८	८	८	८	७	८	८	८	८०
			प्रगति													
		१ बर्ष नाघेको	लक्ष्य	१	०	१	०	२	२	२	२	२	२	२	२	१८
			प्रगति													
४	अन्य मुद्दा तथा पुनरावेदन	वर्षभित्रको अन्य मुद्दा १	लक्ष्य	१४	७७	६५	१५	७५	६९	७१	६५	५४	७१	७१	७३	७२०
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	४	६	४	३	७	८	७	९	८	१०	१०	१०	८६
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	२	३	२	२	३	३	३	४	४	४	४	४	३८
			प्रगति													

५	रिट	महिनाभित्रको रिट ६	लक्ष्य	१	२	१	१	२	२	२	२	२	२	२	३	२२
			प्रगति													
		६ महिना नाघेको रिट	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	१	०	३
			प्रगति													
सि.नं 1+2+3+4+5 को जम्मा			लक्ष्य	३३	१०९	९२	३८	१२४	१२७	१२८	१२६	१०९	१३७	१३७	१४०	१३००
			प्रगति													
६	निवेदन प्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
			प्रगति													
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
७	फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	३८	३५	३२	४१	३५	३२	३९	३४	३७	३४	३९	३७	४३३
			प्रगति													
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
सि.नं. 6+7 को जम्मा			लक्ष्य	३९	३६	३३	४२	३६	३३	४०	३५	३८	३५	४०	३८	४४५
			प्रगति													
दुवैको कूल जम्मा			लक्ष्य													
			प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३ क

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-३ मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

माननीय जिल्लान्यायाशीशः श्री बिष्णुप्रसाद अर्याल

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ४७२ प्रतिशतः ७०

क्र.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१	थुनुवा मुद्दा		कार्यदिन	१२	२१	१८	१४	२०	२२	२१	२१	१९				
		१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	१	१	१	१	२	१	२	२	२	२	२	२	१९
			प्रगति													
		१ बर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	०	१	०	१	१	१	१	१	१	२	१	१०
			प्रगति													
२	साना प्रकृतिका मुद्दा	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	२	५	५	२	४	७	६	७	५	७	६	७	६३
			प्रगति													
		१ बर्ष नाघेको	लक्ष्य	१	१	१	१	२	२	३	२	३	४	३	३	२६
			प्रगति													
3	प्रास प्राथमिकता मुद्दा	वर्षभित्रको अन्य मुद्दा १	लक्ष्य	२	३	२	१	३	३	२	३	२	२	३	३	२९
			प्रगति													
		१ बर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	०	१	०	१	०	१	१	१	१	०	०	६
			प्रगति													

4	अन्य मुद्दा तथा पुनरावेदन	वर्षभित्रको अन्य मुद्दा १	लक्ष्य	७	३९	३२	५	२५	२३	२४	२२	१८	२४	२४	२४	२६७
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	२	३	२	१	२	३	२	३	२	३	४	३	३०
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
			प्रगति													
५	रिट	महिनाभित्रको रिट ६	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	१	०	१	१	१	२	८
			प्रगति													
		६ महिना नाघेको रिट	लक्ष्य	०	०	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	२
			प्रगति													
सि.नं 1+2+3+4+5 को जम्मा			लक्ष्य	१६	५४	४७	१२	४२	४२	४३	४२	३६	४६	४६	४६	४७२
			प्रगति													
६	निवेदन प्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	०	१	०	०	१	४
			प्रगति													
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
७	फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	१९	१८	१६	१४	११	११	१३	११	१३	११	१३	१२	१६२
			प्रगति													
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
सि.नं. 6+7 को जम्मा			लक्ष्य	१९	१८	१६	१४	१२	११	१४	११	१४	११	१३	१३	१६६
			प्रगति													
दुवैको कूल जम्मा			लक्ष्य	३५	७२	६३	२६	५४	५३	५७	५३	५०	५७	५९	५९	६३८
			प्रगति													

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३ ख

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-३ मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

माननीय जिल्लान्यायाशीशः श्री परशुराम भट्टराई

योजनाबाट निर्धारणभए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ४७१ प्रतिशतः ७०

क्र.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१	थुनुवा मुद्दा		कार्यदिन	१२	२१	१८	१४	२०	२२	२१	२१	१९				
		१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	०	१	१	१	२	२	१	२	२	२	२	२	१८
			प्रगति													
		१ बर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	१	०	०	०	१	१	१	१	१	१	२	९
			प्रगति													
२	साना प्रकृतिका मुद्दा	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	३	५	४	३	५	६	६	६	५	६	६	६	६१
			प्रगति													
		१ बर्ष नाघेको	लक्ष्य	१	१	२	१	२	२	३	३	२	३	४	३	२७
			प्रगति													
३	प्राप्त मुद्दा प्राथमिकता	वर्षभित्रको अन्य मुद्दा १	लक्ष्य	१	३	२	१	३	३	३	३	२	३	२	३	२९
			प्रगति													
		१ बर्ष नाघेको	लक्ष्य	१	०	०	०	०	१	०	०	१	०	१	१	५
			प्रगति													

४	अन्य मुद्दा तथा पुनरावेदन	वर्षभित्रको अन्य मुद्दा १	लक्ष्य	७	३८	३३	५	२५	२३	२३	२१	१८	२३	२४	२५	२६५
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	२	३	२	१	२	२	३	३	३	४	३	३	३१
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	१	२	१	१	१	१	१	२	१	१	२	२	१६
			प्रगति													
५	रिट	महिनाभित्रको रिट ६	लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	१	१	१	१	०	०	७
			प्रगति													
		६ महिना नाघेको रिट	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	०	३
			प्रगति													
सि.नं 1+2+3+4+5 को जम्मा			लक्ष्य	१७	५५	४५	१३	४१	४२	४२	४२	३६	४५	४६	४७	४७१
			प्रगति													
६	निवेदन प्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	०	१	०	०	०	१	०	०	१	०	१	०	४
			प्रगति													
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
७	फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	१९	१७	१६	१४	१२	११	१३	११	१२	११	१३	१३	१६२
			प्रगति													
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
सि.नं. 6+7 को जम्मा			लक्ष्य	१९	१८	१६	१४	१२	१२	१३	११	१३	११	१४	१३	१६६
			प्रगति													
दुवैको कूल जम्मा			लक्ष्य	३६	७३	६१	२७	५३	५४	५५	५३	४९	५६	६०	६०	६३७
			प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३ ग

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-३ मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

मानानीय जिल्लान्यायाशीशः श्री ईश्वरीप्रसाद भण्डारी

योजनाबाट निर्धारणभए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः३५७प्रतिशतः७०

क.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१२	२१	१८	१४	२०	२२	२१	२१	१९				
१	थुनुवा मुद्दा	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	०	०	०	०	१	२	२	२	२	२	२	२	१५
			प्रगति													
		१ बर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	१	१	१	१	१	१	२	१	२	११
			प्रगति													
२	साना प्रकृतिका मुद्दा	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	०	०	०	३	५	६	७	६	६	६	७	६	५२
			प्रगति													
		१ बर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	२	३	२	३	२	३	३	४	२२
			प्रगति													
३	प्रास मुद्दा प्राथमिकता	वर्षभित्रको अन्य मुद्दा १	लक्ष्य	०	०	०	२	२	२	३	२	३	३	३	२	२२
			प्रगति													
		१ बर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	१	०	१	१	१	७
			प्रगति													

४	अन्य मुद्दा तथा पुनरावेदन	वर्षभित्रको अन्य मुद्दा १	लक्ष्य	०	०	०	५	२५	२४	२४	२२	१८	२३	२३	२४	१८८
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	०	०	०	१	३	२	२	३	३	३	३	४	२४
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	१	२	२	१	१	१०
			प्रगति													
५	रिट	महिनाभित्रको रिट ६	लक्ष्य	०	०	०	१	०	१	०	१	०	०	१	१	५
			प्रगति													
		६ महिना नाघेको रिट	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१
			प्रगति													
सि.नं 1+2+3+4+5 को जम्मा			लक्ष्य	०	०	०	१३	४१	४३	४३	४२	३७	४६	४५	४७	३५७
			प्रगति													
६	निवेदन प्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	१	४
			प्रगति													
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०										०
			प्रगति													
७	फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	०	०	०	१३	१२	१०	१३	१२	१२	१२	१३	१२	१०९
			प्रगति													
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
सि.नं. 6+7 को जम्मा			लक्ष्य	०	०	०	१३	१३	१०	१३	१३	१२	१२	१४	१३	११३
			प्रगति													
दुवैको कूल जम्मा			लक्ष्य	०	०	०	२६	५४	५३	५६	५५	४९	५८	५९	६०	४७०
			प्रगति													

तयार गर्ने　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशकोनामः

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१२	२१	१८	१४	२०	२२	२१	२१	१९				
१	मुद्दा	फछ्यौंट लक्ष्य	३०	१०४	९०	३६	१२०	१२६	१२३	१२३	१०८	१३५	१३५	१३८	१२६८
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	२	३	१	२	३	१	३	३	१	२	२	२	२५
३	पुनरावेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	१	२	१	०	१	०	२	0	0	0	0	0	७
जम्मा			३३	१०९	९२	३८	१२४	१२७	१२८	१२६	१०९	१३७	१३७	१४०	१३००
४	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	०	१	०	०	२	१	१	१	२	०	२	२	१२
जम्मा		फछ्यौंट लक्ष्य	३३	११०	९२	३८	१२६	१२८	१२९	१२७	१११	१३७	१३९	१४२	१३१२

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको वाँकी सँख्याः

तयार गर्ने　　　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ क

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशकोनामः बिष्णु प्रसाद अर्याल

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१२	२१	१८	१४	२०	२२	२१	२१	१९				
१	मुद्दा	फछ्यौंट लक्ष्य	१५	५२	४५	१२	४०	४२	४१	४१	३६	४५	४५	४६	४६०
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	१	१	१	०	१	०	१	१	०	१	१	०	८
३	पुनरावेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	०	१	१	०	१	०	१	०	०	०	०	०	४
		जम्मा	१६	५४	४७	१२	४२	४२	४३	४२	३६	४६	४६	४६	४७२
४	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	०	१	०	०	१	४
जम्मा		फछ्यौंट लक्ष्य	१६	५४	४७	१२	४३	४२	४४	४२	३७	४६	४६	४७	४७६

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ ख

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशकोनामः परशुराम भट्टराई

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१२	२१	१८	१४	२०	२२	२१	२१	१९				
१	मुद्दा	फछ्यौंट लक्ष्य	१५	५२	४५	१२	४०	४२	४१	४१	३६	४५	४५	४६	४६०
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	१	२	०	१	१	०	१	१	०	०	१	१	९
३	पुनरावेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
		जम्मा	१७	५५	४५	१३	४१	४२	४२	४२	३६	४५	४६	४७	४७१
४	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	०	१	०	०	०	१	०	०	१	०	१	०	४
	जम्मा	फछ्यौंट लक्ष्य	१७	५६	४५	१३	४१	४३	४२	४२	३७	४५	४७	४७	४७५

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको वाँकी सँख्याः

तयार गर्ने　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ ग

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशकोनामः इश्वरी प्रसाद भण्डारी

सि.नं.	**विषय**	**महिना**	**साउन**	**भदौ**	**असोज**	**कात्तिक**	**मंसिर**	**पुस**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**बैशाख**	**जेठ**	**असार**	**जम्मा**
		कार्य दिन	१२	२१	१८	१४	२०	२२	२१	२१	१९				
१	मुद्दा	फछ्यौंट लक्ष्य	०	०	०	१२	४०	४२	४१	४१	३६	४५	४४	४७	३४८
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	०	०	०	१	१	१	१	१	१	१	१	०	८
३	पुनरावेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१
		जम्मा	०	०	०	१३	४१	४३	४३	४२	३७	४६	४५	४७	३५७
४	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	१	४
जम्मा		फछ्यौंट लक्ष्य	०	०	०	१३	४२	४३	४३	४३	३७	४६	४६	४८	३६१

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-५: अङ्ग पुर्या उने कार्यको बार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारणभए अनुसार बार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सँख्या१३०० **प्रतिशत: ७०**

वार्षिक रुपमा अंङ्गपुर्याउनु पर्ने मुद्दाको सँख्या १४८५ **प्रतिशत: ८०**

सि.नं	जिम्मेवारी सरिआएको						जिम्मेवारी सरिआएको कूल जम्मा	यस आर्थिक बर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित संख्या	बार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य	१० प्रतिशतले थप हुने संख्या	जम्मा अङ्ग पुर्याउनुपर्ने संख्या	यस आर्थिक बर्षमा अङ्ग पुर्या उनुपर्ने बाँकी संख्या
	अंङ्ग पुगेको			अङ्ग पुग्न बाँकी								
	६ महिनाभित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिनाभित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा						
जम्मा	७५	१४०	२१५	५६३	०	५६३	७७८	१०७८	१३००	१८५	१४८५	३७१

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-६: अङ्क पुर्या उने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारणभए अनुसार बार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सँख्या १३०० **प्रतिशत: ७०**

मासिक रुपमा अंङ्कपुर्यास्छनु पर्ने मुद्दाको सँख्या १४८५ **प्रतिशत: ८०**

फाँट नं	विषय	फाँटको मुद्दा तथा रिटसँख्या	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्य दिन													
	मुद्दा		अंग पुर्याख्छनु पर्ने सँख्या	१०१	१२५	१२१	११५	१२३	१२५	१२४	१२३	१२२	१२६	१२६	१२६	१४५७
	रिट		अंग पुर्याख्छनु पर्ने सँख्या	२	२	२	२	२	२	२	२	३	३	३	३	२८
			जम्मा	१०३	१२७	१२३	११७	१२५	१२७	१२६	१२५	१२५	१२९	१२९	१२९	१४८५
	निवेदन प्रतिवेदन		अंग पुर्याख्छनु पर्ने सँख्या	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
			कुल जम्मा	१०४	१२५	१२४	११८	१२६	१२८	१२७	१२६	१२६	१३०	१३०	१३०	१४९७

तयार गर्ने　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-७ः फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः नवराज जोशी

वार्षिक रुपमा जम्माफछ्र्यौट गर्नुपर्ने निवेदन र कैदजरिवानाको लक्ष्य निर्धारणः

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्र्यौट र कैद जरिवाना असुली	जम्मा
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	२८	१०९	१४९	७५	
		६ महिना देखि ९ महिना भित्रको	१			२६	
		९ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	४			४	
		एक वर्ष नाघेको	७			७	
		जम्मा	४०	१०९	१४९	११२	
२	कैद असुलीको लक्ष्य		१६२५-११-१७	३९४-०-०	२०२०-०-०	२२४-०-०	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य		७०६१८९५७।-	७५०००००।-	७८११८९५७।-	८२०००००।-	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ८

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-8: फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौंट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामःनवराज जोशी

वार्षिक रुपमा जम्माफछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनकोसँख्याः

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१४	२५	१९	१७	२४	२६	२५	२४	२२				
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	३	५	५	५	११	११	१२	१२	१२	१२	१२	१२	११२
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९

कालली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-९: बेरुजु कैद जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रुपमा न्यून गर्नु पर्ने कैद जरिवानाको अङ्क मध्ये

कैद वर्ष:- २२४

जरिवानाको रकम रु ८२०००००।-

जिम्मेवारी सरी आएको	मासिक रुपमा फछ्र्यौट गर्नु पर्ने लगत											
	साउन	**भदौ**	**असोज**	**कात्तिक**	**मंसिर**	**पौष**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**बैशाख**	**जेठ**	**आषाढ**	**जम्मा**
कैद वर्ष	५-०-०	१८-०-०	१४-०-०	१२-०-०	२२-०-०	२२-०-०	२२-०-०	२२-०-०	२०-०-०	२२-०-०	२२-०-०	२३-०-०	२२४-०-०
जरिवानाको रकम	२५००००	३५०००	२०००००	२०००००	९०००००	९०००००	९०००००	९०००००	९०००००	९०००००	९०००००	९०००००	८२०००००

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १०

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-10: दण्ड जरिवाना असूल गर्न बाँकी मुद्दाको लगत फछ्यौंट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रुपमा फछ्यौंट गर्नु पर्ने दण्ड जरिवाना असूल गर्न बाँकी मुद्दाको संख्याः-१४४

जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या	मासिक रुपमा फछ्यौंट गर्नु पर्ने मुद्दा (लगत) संख्या												जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
	५	१०	५	४	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१४४

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ११

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं- ११ फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारकोनामः नवराज जोशी

मुद्दा	महिना	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन													
१	अध्यावधिक गरिने लगत सँख्या	√												
२	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने (पटक)		√											
३	दण्ड जरिवाना छुट सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्ने (पटक)					√								
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने (पटक)						√				√			
५	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		√											
६	अन्य												√	

नोटः दण्ड जरिवाना असुली र जिन्सी व्यवस्थापनतर्फका आवश्यकता अनुसार थप कार्यहरु राखन्नसकिने छ ।

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १२

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१२: मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बधित)

जिम्मेवारी सरिआएकोमिसिल सँख्याः- ७७८

यसवर्ष दर्ता हुनेअनुमानित मुद्दा संख्याः-१०७८

जम्मा निरीक्षणगर्नुपर्ने मिसिल संख्याः १६६६ (आषाढमा दर्ता हुने ९० थान बाहेक)

स्रेस्तेदारकोनामःश्री इन्द्र बहादुर कठायत

सुपरिन्टेन्डेन्टकोनामः-

विषय	पटक	मिसिलकोआन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य												
		महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	पहिलो पटक गर्ने लक्ष्य		१००	१४६	११०	११०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१६६६
			१००	१४६	११०	११०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१६६६

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १३

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१३: आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बधित)

सम्बन्धित जिल्लान्यायाधीशको नाम:

सम्बन्धित जिल्लान्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्या:१६६६

निरीक्षण गर्नुपर्ने अनुमानित मिसिल संख्या: १६६६

विषय		**आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य**												
		महिना	**साउन**	**भदौ**	**असोज**	**कात्तिक**	**मंसिर**	**पुस**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**बैशाख**	**जेठ**	**असार**	**जम्मा**
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन	निरीक्षण गरिने संख्या		१००	१४६	११०	११०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१६६६
	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या		१००	१४६	११०	११०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१६६६

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १३ क

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१३: आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बधित)

सम्बन्धित जिल्लान्यायाधीशको नामः बिष्णुप्रसाद अर्याल

सम्बन्धित जिल्लान्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्याः

निरीक्षण गर्नुपर्ने अनुमानित मिसिल संख्याः ६१५

विषय		आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य												
		महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन	निरीक्षण गरिने संख्या		५०	७३	५५	३७	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	६१५
	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या		५०	७३	५५	३७	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	६१५

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १३ ख

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१३: आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बधित)

सम्बन्धित जिल्लान्यायाधीशको नामः परशुराम भट्टराई

सम्बन्धित जिल्लान्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्याः

निरीक्षण गर्नुपर्ने अनुमानित मिसिल संख्याः ६१४

विषय		आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य												
		महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन	निरीक्षण गरिने संख्या		५०	७३	५५	३६	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	६१४
	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या		५०	७३	५५	३६	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	६१४

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १३ ग

कैलाली जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१३: आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बधित)

सम्बन्धित जिल्लान्यायाधीशको नामः इश्वरी प्रसाद भण्डारी

सम्बन्धित जिल्लान्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्याः

निरीक्षण गर्नुपर्ने अनुमानित मिसिल संख्याः ४३७

विषय		आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य												
		महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन	निरीक्षण गरिने संख्या		०	०	०	३७	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	४३७
	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या		०	०	०	३७	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	५०	४३७

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १४

कैलाली जिल्ला अदालत

आ व २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं -१४: मातहत अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्याः १८

निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्ध न्यायिक निकाय एवं कारागारको सँख्याः१८

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	श्री बिष्णुप्रसाद अर्याल	असोज,मंसिर र फागुन	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कैलाली	
			श्री जिल्ला वन कार्यालय, कैलाली	
			धनगढी उपमहानगरपालिका	
			गोदावरी नगरपालिका	
			जानकी गाउँपालिका	
			वर्दगोरिया गाउँपालिका	
		जम्मा संख्या	६	
२	श्री परशुराम भट्टराई	असोज,मंसिर र फागुन	मालपोत कार्यालय, कैलाली	
			घोडाघोडी नगरपालिका	
			लम्की चुहा नगरपालिका	
			भजनी नगरपालिका	
			कैलारी गाउँपालिका	
			चुरे गाउँपालिका	
		जम्मा संख्या	६	
३	श्री ईश्वरी प्रसाद भण्डारी	असोज,मंसिर र फागुन	कारागार कार्यालय, कैलाली	
			मालपोत कार्यालय, टिकापुर	
			टिकापुर नगरपालिका	
			गौरीगंगा नगरपालिका	
			जोशीपुर गाउँपालिका	
			मोहन्याल गाउँपालिका	
		जम्मा संख्या	६	

तयार गर्ने　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १५

कैलाली जिल्ला अदालत धनगढी

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१५: व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

कार्यको विषय	**मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको लक्ष्य**												
	साउन	**भदौ**	**असोज**	**कात्तिक**	**मंसिर**	**पौष**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**बैशाख**	**जेठ**	**आषाढ**	**जम्मा**
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४८ पटक
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन पटक	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	
न्यायिक सार्वजनिक संवाद **(Judicial outreach)** संचालन पटक				१				१				१	३ पटक
Meet the Judge कार्यक्रम संचालन पटक	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२ पटक
योजनाको प्रगति समीक्षा पटक				१				१				१	३ पटक
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया पटक		१							१				२ पटक
तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया पटक							१						१पटक
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या												५००	५००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक पटक			१			१			१			१	४ पटक
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया पटक		१										१	२ पटक
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया पटक	१											१	२ पटक
मुद्दाको टिपोट	**१०३**	**१२७**	**१२३**	**११७**	**१२५**	**१२७**	**१२६**	**१२५**	**१२५**	**१२९**	**१२९**	**१२९**	**१४८५**

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

परिच्छेदः- ५

५.१ रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना

मूल रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना

लक्ष्य १- न्याय सम्पादनको कार्यलाइ छिटोछरितो तुल्याउने

रणनीति १- मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधि भित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा फर्छ्यौटको अवधिगत कार्य	थुनुवा साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा १ बर्ष भित्र फर्छ्यौट हुने	निरन्तर	न्यायाधीश
	सो बाहेकका अन्य मुद्दा १८ महिना भित्र फछ्यौंट हुने ।	निरन्तर	न्यायाधीश
रिट तर्फ	सबै १ बर्ष भित्र फर्छ्यौट हुने ।	निरन्तर	न्यायाधीश
दुबै गरि कूल फर्छ्यौट	बार्षिक लगतको ७० प्रतिशत फर्छ्यौट हुने ।	निरन्तर	न्यायाधीश
मुद्दाको अंग पुर्याउने कार्य	मुद्दा दर्ता भएको ६ महिना भित्र अंग पुगी सक्ने ।	निरन्तर	सम्बन्धित फांटवाला/श्रेस्तेदार
फैसला तयार गर्ने कार्य	फैसला मितिले १५ दिन भित्र फैसला तयार हुने ।	निरन्तर	सम्बन्धित इजलाश अधिकृत/न्यायाधीश
मिसिलको टिपोट तयार पारी राख्ने	कुनै लिखत खडाभएको वा अदालतमा दाखिल भएको मितिले ४ दिन भित्र टिपोट तयार हुने ।	निरन्तर	सम्बन्धित फांटवाला

रणनीति २ पुराना बक्यौता मुद्दाहरुको न्यूनीकरणमा जोड दिने

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको बक्यौता न्यून गर्ने	१ बर्ष नाघेका थुनवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरुको संख्या सुन्यमा आउने	निरन्तर	न्यायाधीश
	सो बाहेकका अन्य १८ महिना नाघेका मुद्दाहरुको संख्या सुन्यमा आउने ।	निरन्तर	न्यायाधीश
रिट निवेदनको बक्यौता न्यून गर्ने	१ बर्ष नाघेका रिट निवेदनहरुको संख्या सुन्यमा आउने ।	निरन्तर	न्यायाधीश

रणनीति ३ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई बिशेष अभियानको रुपमा संचालन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला कार्यान्यनका लागी परेका निवेदन फर्छ्यौट गर्ने	५० प्रतिशत निवेदन ६ महिना भित्र फर्छ्यौट ।	निरन्तर	तहसिलदार
	७५ प्रतिशत निवेदन ९ महिना भित्र फर्छ्यौट ।	निरन्तर	तहसिलदार
	कुनै पनि हालतमा १ बर्ष ननाघ्ने ।	निरन्तर	तहसिलदार
कैद जरिवानाको लगत असूल गर्ने	यो बर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद जरिवाना असूल हुने ।	निरन्तर	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना असूल गर्नु पर्ने मुद्दाको लगत फर्छ्यौट गर्ने	यो बर्ष कायम हुने नयां मुद्दाको लगत बराबरको कैद जरिवाना असूल हुने ।	निरन्तर	तहसिलदार

रणनीति ४ — सुपरिवेक्षण एवं निरिक्षणको कार्यलाइ प्रभावकारी बनाउने ।

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिलको आन्तरिक निरिक्षण गर्ने	अदालतका चालु मिसिलहरु कम्तिमा बर्षको २ पटक निरिक्षण हुने ।	निरन्तर	श्रेस्तेदार
निरिक्षणको अनुगमन	७ दिन भित्र अनुगमन हुने ।	निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश
समय तालिका लागु गरि मुद्दा फछ्यौंटमा पारदर्शिता ल्याउने			
कर्मचारिहरुलाई तालिमको व्यवस्था गर्ने	बजेट माग गर्ने	श्रावणमा	स्रेस्तेदार

लक्ष्यः- २ न्यायिक प्रकृयालाई अनुमान योग्य बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्ता गर्दा नै सम्वन्धित पक्ष सँग म्याद तामिल गर्नु पर्ने स्थानको दुरी तामेल गर्दा लाग्ने समयाअवधी, प्रतिवाद गर्न पाउने म्यादको अवधी, थाम्न पाउने अवधी, तारेख मिलान, तारेख गुजार्न थाम्न पाउने समायावधी / पटक, प्रारम्भिक सुनुवाइको लागी १५ दिने पेशी, आदेशानुसारको सबुद प्रमाण बुझ्न /झिकाउन लाग्ने समयावधी, सबुत प्रमाण बुझेपछि १५ दिने पेशी, पक्षहरुले स्थगित गर्नपाउने समय /पटक आदि काम कारवाहीमा लाग्ने न्युनतम समयावधीको गणना गरि मुद्दा किनारा हुन लाग्ने अधिक्तम समयको बारेमा छलफल गरि जानकारी दिने प्रचलनको थालनी गर्ने ।	छलफल	भाद्रबाट नियमित	श्रेस्तेदार / फाँटवालाहरु
समय तालिका लागु गर्ने	तोकिएको काम समयमा सम्पन्न हुने	बजेट प्राप्त भएपछि	स्रेस्तेदार

लक्ष्यः- ३ न्याय प्रणालीलाइ पहुंचयोग्य बनाउने

रणनीति ३ — अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाइ थप प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
बैतनिक कानून व्यावसायिको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाद्वारा गर्ने	छनौटको मापदण्ड र परिक्षा	निरन्तर	जिल्ला अदालत
थुनुवा मुद्दामा बैतनिक कानून ब्यावसायि नियुक्त गरिएकोमा सम्बन्धित थुनुवाले सो को जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने	थनुवालाइ जानकारी गराएको पत्र	श्राबण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार
बै.का.व्या. मार्फत निम्न सेवा उपलव्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । * आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने । * मुद्दासंग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने * मुद्दाको कारवाहि अवस्था जानकारी गराउने । * महिनाको ४ पटक सम्बन्धित कारागार भ्रमण गर्ने ।	कार्य सम्पादन प्रतिवेदन	श्राबण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार
कारागार भ्रमण प्रतिवेदन बाट बेजिल्लाका अदालतबाट सम्वोधन हुनु पर्ने समस्या देखिए सम्बन्धित अदालतलाइ जानकारी गराउने ।	जानकारी पत्र	श्राबण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार

स्थानीय तहमा कानूनी सहायताको प्रबर्द्धनका लागि सरोकारवाला निकायहरु संग समन्वय गरी एकीकृत कार्य प्रणालीको विकास गर्ने ।	समन्वय बैठक	निरन्तर	श्रेस्तेदार

रणनीति ४- मेलमिलाप प्रकृयद्वारा विवाद समाधान गरिने प्रणालीर्लाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दमा प्रतिउतर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाइका बखत कम्तीमा १ पटक मुद्दा मेलमिलापको लागी पठाउने ।	आदेश	श्राबण देखी निरन्तर	न्यायाधीश
मेलमिलापकर्ता र न्यायाधीश बिच आवधिक रुपमा अन्तरक्रिया गर्ने ।	अन्तरक्रिया	श्राबण देखी निरन्तर	न्यायाधीश

रणनीति ५- अदालतका भौतिक सुविधाहरुलाई सेवाग्राहीहरुको आवश्यकता अनुरुप तुल्याउने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीहरुका निम्ति कम्ति मा प्रतिक्षालय र शुद्ध खानेपानी को प्रबन्ध मिलाउने ।	सुबिधा उपलब्ध गराउने	निरन्तर	श्रेस्तेदार
थुनुवाहरुको लागि सुरक्षित कक्षको निर्माण गर्न रकम माग गर्ने	पत्राचार	भाद्र	श्रेस्तेदार
पिडित / साँक्षी संरक्षण कक्षको निर्माण गर्न रकम माग गर्ने	पत्राचार	भाद्र	श्रेस्तेदार
सार्वजनिक संचालन निर्माण गर्न रकम माग गर्ने			श्रेस्तेदार
अतिथी सत्कार भत्ता रकम माग गर्ने			श्रेस्तेदार

लक्ष्य ४- न्यायपालीका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिबृद्धी गर्ने ।

रणनीति १- न्यायपालिका बाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरिय बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरुले सेवाग्राहीहरु प्रति मर्यादित व्यबहार गर्ने ।	सेवाग्राहीको प्रतिकृया र पृष्टपोषण	निरन्तर	सबैं न्यायाधीश र कर्मचारी
मर्यादित व्यबहार भए नभएको सेवाग्राहीहरु बाट सर्वेक्षण गराउने प्रणाली अपनाउने ।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार

रणनीति २- न्यायिक प्रकृया अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुबिधाहरु र मुद्दाको कारवाही अवश्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीहरुका निम्ति परामर्श सेवा संचालन गर्ने ।	कार्यक्रम संचालन	श्राबण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार
टेली इन्क्वायरी प्रणाली स्थापना गर्ने ।	सूचना तथा सहयोग कक्षमा टेलीफोन सेवा	पौष	श्रेस्तेदार

रणनीती ३- अनियमितता र गुनासो सुनुवाइको लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अनियमितता र गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाइ प्रभावकारी बनाउने ।	गुनासो सुनुवाइमा नियमितता	श्रावण देखी निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
गुनासो सुनुवाइको जानकारी प्रवाह हुने प्रणाली स्थापना गर्ने ।	सूचना प्रवाह	श्रावण देखी निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
उजूरी र गुनासोको आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्न मुल्यांकनकर्तालाई कारवाहीको विबरण उपलब्ध गराउने ।	विबरणको उपलब्धता	श्रावण देखी निरन्तर	श्रेस्तेदार

रणनीति ४- न्यायीक प्रकृया र प्रणाली बारे समुदायका बिभिन्न बर्गहरु संग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधीशहरु संग मुद्दाका पक्षहरुले अन्तरकृया गर्न पाउने प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने * अन्तरकृया ढांचा र तरिका निर्धारण गर्ने । * अन्तरकृया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	अन्तरकृया	कम्तिमा महिनाको १ पटक	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीति ५- न्यायीक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायीक सूचना सम्प्रेषणलाइ प्रभावकारी बनाउन संचारकर्मीहरु संग अन्तरकृया गर्ने ।	अन्तरकृया	श्राबण देखी निरन्तर	श्रेस्तेदार
न्यायिक सार्वजनिक सम्वाद कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।	सार्वजनिक सम्वाद कार्यक्रम	चार पटक	जिल्ला न्यायाधीश
न्यायाधीशसंग भेटघाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	कार्यक्रम	१२ पटक	जिल्ला न्यायाधीश
अदालतको जानकारी पत्र / लिफलेट वितरण गर्ने ।	सेवाग्राहीले प्राप्त गरेको हुने	निरन्तर	श्रेस्तेदार
मुद्दाको कारवाही सम्वन्धीको जानकारी सहितको तारेख पर्चा पक्षहरुलाइ दिइने ।	मुद्दाका पक्षले तारेख पर्चा पाएको हुने	तारेख तोकिना साथ	फाँटवाला

५.२ सहयोगी रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना

५.२.१- योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाइ प्रभावकारी बनाउने ।

५.२.१.१- कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
एक जना न्यायाधीश संयोजक तोकी अन्य न्यायाधीश अधिकृत तथा सहयोगी कर्मचारी सहितको योजना समिति निर्माण गर्ने ।	योजना समिति गठन	श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश
बजेट मांग र खर्च गर्दा योजना समिति संग परामर्श र समन्वय गर्ने ।	समन्वय बैठक	आवश्यकतानुसार	श्रेस्तेदार
श्रावण महिना भित्रै बार्षिक कार्ययोजना बनाइ श्री सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने ।	कार्ययोजना	श्रावण	योजना समिति
बार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धमा सरोकारवाला हरु संग अन्तरकृया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	अन्तरकृया	श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश

क) मुद्दा व्यबस्थापन पद्दतिलाइ प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरन्तर सुनुवाइ प्रणालीको प्रयोगलाइ प्रभावकारी बनाउने ।	निरन्तर सनुवाइको प्रयोग	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
पक्षहरुको वतन जिल्ला नक्शा पुस्तीका बाट एकिन गरेर मात्र मुद्दा दर्ता गर्ने व्यबस्था गर्ने ।	बतन एकीन गर्न नक्साको प्रयोग	निरन्तर	मुद्दा दर्ता फांट
म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाइ व्यबस्थित गरि हाल दिइ आएको प्रोत्साहन भत्तालाइ म्याद तामेली कार्य संग आबद्ध गर्ने ।	प्रोत्साहन भत्ता कार्य सम्पादन संग आबद्ध	भाद्र	श्रेस्तेदार
तामेल्दार र स्थानीय निकायका सचिवहरु संग कम्तिमा बर्षको १ पटक अन्तरकृया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	अन्तरकृया	भाद्र	श्रेस्तेदार
अठार महिने किनारा हुन बांकि मुद्दाहरुको बांकि रहनाको कारण सहितको बिवरण योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने ।	कारण सहितको बिवरण	श्रावण	श्रेस्तेदार

ख)- मुद्दा संग सम्बन्धित जिन्सि व्यबस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिन्सी सामानको विवरण जनाइ सुरक्षित स्थानमा राख्ने ।	सामान सुरक्षित रहने	निरन्तर	श्रेस्तेदार
जिन्सी सामानको नियमित लिलाम बिक्रि गर्ने ।	लिलाम बिक्रि	निरन्तर	श्रेस्तेदार

ग)- मुद्दासंग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाइ व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अभिलेख सफ्टवेयरमा ईन्ट्री गरी अध्यावधिक गर्ने ।	अध्यावधिक अभिलेख	अन्तितिर थालनी गर्ने	श्रेस्तेदार
अन्तीम फैसला अनुसार फिर्ता पाउने धरौटी र जेथा फिर्ता माग्न आए तुरुन्त कारवाहि थाल्ने ।	रकम फिर्ताको कारवाहि	निरन्तर	श्रेस्तेदार

घ)- मुद्दामा लागेको दण्ड जरिवानाको अभिलेख तथा असूलीलाइ प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
लगत अवधिगत मुद्दागत व्यक्तिगत आधारमा लगत तयार गरि अध्यावधिक डाटावेश तयार गर्ने ।	एकीकृत डाटावेश	निरन्तर	तहसिलदार

ङ)- केन्द्रिय अभिलेख प्रणालीको बिकास गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरुलाइ व्यबस्थित गर्ने । • छिनुवा मिसिलहरुको बिवरण अध्यावधिक गर्ने • सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्न बांकि मिसिलहरुको विवरण इन्ट्री गर्ने । • दराज बाहिर रहेका छिनुवा मिसिलहरुलाइ ब्यवस्थापन गर्ने । • मुद्दामा सडाउनु पर्ने मिसिलका कागजहरु नियमित रुपमा सडाउने ।	अभिलेख मिसिल व्यबस्थित हुने	निरन्तर	अभिलेख शाखा
अभिलेख व्यवस्थापनमा खटिएका कर्मचारीहरु लाई खाजा खर्च, मिसिल राख्न नपुग दराज खरिद एवं किटनासक औषधि तथा फाइलको लागि रकम माग गर्ने ।	पत्राचार	भाद्र	श्रेस्तेदार

५.२.१.२- मानव संसाधन व्यबस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने ।

क)- जनशक्ती आपूर्ति

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तत्काललाइ नभै नहुने देखिएको देहायको दरवन्दी श्रृजना गरी पठाउन श्री सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार गर्ने । • इजलास अधिकृत ३ • स्वच्छकर्मी २ • माली १ • ईलेक्ट्रीशियन १ • पलम्वर १ • नेटवर्क सपोर्ट पर्सन १ • ले.पा. १ • कार्यालय सहयोगी ३	दरवन्दी श्रृजनाको लागि पत्राचार गर्ने	भाद्र	श्रेस्तेदार

ख)- मानव संसाधनको क्षमता अभिबृधि गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता अ भिबृधिको लागी कम्प्युटर लगायत मुद्दाको कार्यवीधिको बारेमा तालीमहरु आन्तरिक रुपमा संचालन गर्ने ।	तालीम संचालन	आ.ब.मा मिलाइ ३ पटक	श्रेस्तेदार/सिस्टम सपोट पर्सन

५.२.१.३ — अदालतको भौतिक पुर्वाधार बिकास गरि आधुनिक मापदण्ड अनुरुप तुल्याउने ।

क)- अदालतको भौतिक सुविधा विस्तार/ निर्माण ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देहायका भौतिक निर्माण विकासका लागि ल. ई. गरी सर्वोच्च अदालतसंग रकम माग गरी पत्राचार गर्ने । • पुर्वोत्तर भागमा रहेको खालि जग्गामा क्यान्टिन निर्माण गर्ने । • मूल गेट निर्माण । • गेट नजिक रहेको पिपल चौतारो मुनि गोलघर निर्माण गर्ने । • अदालत भित्रै छुट्टै थुनुवा कक्षको स्थापना गर्ने । • माननीय न्यायाधीशज्यूको लागि कम्तीमा १ वटा आवास भवन निर्माण।	लागत स्टिमेट गराइ रकम निकासाको लागि माग गर्ने	भाद्र	श्रेस्तेदार
• अतिथी सत्कार भवन निर्माण गर्ने । • अदालत परिसरमा सुविधा सम्पन्न सार्वजनिक सौचालय निर्माण गर्ने । • ढल निकास र अदालत भवन अगाडीको भागमा फर्स मर्मत गर्ने । • अदालत भवन र पुरानो न्यायाधीश निवासको रंगरोगन गर्ने ।	लागत स्टिमेट गराइ रकम निकासाको लागि माग गर्ने	भाद्र	श्रेस्तेदार

ख) सवारी साधन मेसिनरी औजार तथा फर्निचर खरिद तथा बितरणको व्यवस्था गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कम्प्यूटर लगायतका मेसिनरी सामानहरुको प्राप्ती • कम्प्यूटर / प्रति फांट २ थानका दरले • सोहि संख्याको अनुपातमा यु.पी.एस. • ल्याप टप राजपत्राकिंत अधिकृतको लागी • प्रींटर थान प्रति फांट १ का दरले • फोटोकपि मेसीन ३ वटा • फ्याक्स १ थान • स्क्यानर ५ थान • ए.सी. ५ थान • चार पाङ्ग्रे सवारी साधन १ थान	पत्राचार	भाद्र	श्रेस्तेदार
फर्निचर खरिदको व्यवस्था मिलाउने • अभिलेख र तहसिल फांटमा आन्तरिक काउन्टर निर्माण • सेवाग्राही बस्ने बेन्च २० थान • टेबुल थान १५ • कुर्ची थान २० • दराज थान १० • सोफा सेट थान ५ • पुस्तकालयका लागी आवश्यक फर्निचरहरु	पत्राचार	भाद्र	श्रेस्तेदार
प्रयोगमा नआउने मेसीनरी औजार र फर्निचरहरु लिलाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने	लिलाम	मंसिर	श्रेस्तेदार/स्टोर

ग)- सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ तुल्याउने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सुरक्षाकर्मीको लागी घंटी घडी टर्चलाइट लगायतका सामानहरुको खरिद र बितरण ।	खरिद	भाद्र	लेखा/स्टोर

घ)- पुस्तकालयलाइ सुदृढ तुल्याउने ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालयका लागी थप पुस्तक खरिद गर्ने	खरिद	कार्तिक	श्रेस्तेदार
पुस्तकालयलाइ व्यवस्थीत बनाउने	पत्राचार	भाद्र	श्रेस्तेदार

५.२.२- अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाइ संस्थागत गर्ने ।

५.२.२.१- कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना ।

आ.ब. २०७५/०७६ को सूचना प्रबिधि सम्वन्धि बार्षिक कार्ययोजना

क्र.स	कार्य	सुचक	समया अवधी	जिम्मेवारी
	नेटवर्क र Intranet सम्वन्धि योजनाहरु:-			
i)	यस अदालतको नयाँ भवन भरि leas line को लागी नेटवर्किङ भै सकेको तर कतिपय कोठाहरुमा नेटवर्क पोर्टको आवश्यकता भएकोले उक्त कोठाहरुमा नेटवर्क पोर्टहरु पुर्याउने ।	नेटवर्किङ	मंसिर	श्रेस्तेदार/ IT support person
	Software सम्वन्धि योजनाहरु:-			
i)	हाल संचालनमा रहेको CMS System मा रहेका समस्याहरु को सामाधान समेत गरि उक्त System को प्रयोग नियमित र अनिवार्य वनाइने ।	CMS को प्रयोग	श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार/ IT support person
ii)	तहसिल लगतको सफ्टवरमा देखिएका धैरे जसो समस्याहरुको समाधान का लागि पत्राचार गर्ने ।	पत्राचार	भाद्र	श्रेस्तेदार/ IT support person
iii)	दैनिक चिठिपत्रहरु इ- मेलको प्रयोग मार्फत नै आदान प्रदान गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।	इ-मेलको प्रयोग गर्ने	निरन्तर	श्रेस्तेदार/ IT support person
iv)	UNDP को सहयोगमा हाल संचालनमा ल्याइएको Display TV मा दैनिक पेशी सूचि प्रकाशन गरिदै आएको भएतापनि अन्य अदालत गतिबिधिहरुको Video निर्माण गरि Display गरिने ।	**Display TV** को प्रयोग	श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार/सूचना तथा सहायताकक्ष
v)	समय तालिका र मुद्दाको टिपोट संचालनमा ल्याउने ।	टिपोट तथा समयतालिका लागु गर्ने	श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार/IT Support person
	System सम्वन्धि योजनाहरु:-			
i)	नियमित कामकाजलाइ अझै प्रभावकारी वनाउनका निमित्त प्रत्येक फाँटमा थप Computer र Printer उपलब्ध गर्नु पर्ने ।	पत्राचार	भाद्र	श्रेस्तेदार/ IT support person

ii)	आ-आफ्नो फाँटहरुको चिठ्ठि पत्रहरु आफैले इ- मेल गरि पठाउने व्यवस्थाका लागी प्रत्येक फाँटमा Scanner को व्यवस्था गरिने ।	पत्राचार	भाद्र	श्रेस्तेदार/ IT support person
iii)	EPBX Intercom Telephone मर्मत सम्भार गरि संचालनमा ल्याउने	पत्राचार	भाद्र	श्रेस्तेदार/ IT support person
iv)	दैनिक पेशी सूचि Display गर्नका लागि अदालतको माथिल्लो तलामा १ थान Display TV जोडिने ।	पत्राचार	भाद्र	श्रेस्तेदार/ IT support person
ix)	File Management & Data Storage का लागि एकथान Server Computer खरिद गरि Local Server संचालनमा ल्याइने	पत्राचार	भाद्र	श्रेस्तेदार/ IT support person
	तालिम तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्वन्धि योजनाहरु:			
i)	नियमित रुपमा समय मिलाएर तालिमहरु संचालनमा ल्याइदै गरेको र अझै Update र Advance हुनका लागि आलोपालो मिलाई सबै कर्मचारीहरलाइ अदालतमा संचालनमा ल्याइएका सम्पुर्ण सफ्टवरयहरु र अन्य दैनिक आइरहने सना तिना समस्या सामाधानका लागि प्रत्येक चौमासिकमा १ चोटि तालिम संचालन गरिने ।	तालिम संचालन	अनुकुल मिलाइ ३ पटक	श्रेस्तेदार/ IT support person
ii)	अदालतमा संचालनमा ल्याइएका सफ्टवयरहरु, E-Portal र युनिकोड सम्वन्धि बढि भन्दा बढि प्रयोग गराइने र सूचना प्रविधि कर्मचारीले त्यस सम्वन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्ने ।	पत्राचार	श्रावण देखि निरन्तर	IT support person
iii)	यस अदालतमा प्रयोगमा आएका अन्य मेसिनहरु (सोलार सिस्टम, Computer, Printer आदि) समय समयमा मर्मत गरिने ।	मर्मत	श्रावण देखि निरन्तर	IT support person

उपरोक्तानुसारको सूचना प्रविधि कार्ययोजना सफल पार्न देहाय अनुसारको भौतिक र बित्तिय साधनहरुको थप आवश्यकता पर्ने देखिन आउँछ ।

सि.न.	बिवरण	हाल मौजदात	थप हुनु पर्ने	कैफियत
१	Computer	25 pic	5 pic	
२	Printer	9 pic	५ pic	
३	Network Printer / printer device	-	1 pic	
४	Scanner	५pic	५ pic	
५	CCTV	-	1 Set (बाल इजलासको लागी)	
६	Display TV	1 pic	1 pic	

५.२.३- न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरुसंगको सम्वन्ध रसमन्वयलाइ सुदृढ गर्ने ।

५.२.३.१- कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना ।

कार्य	कार्यसम्पादनको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवालाहरु सम्म निर्धारित लक्ष्यहरुका सम्वन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने ।	अन्तरकृया कार्यक्रम	भाद्र	श्रेस्तेदार
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधि वारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रिय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने ।	त्रैमासिक प्रतिवेदन	असोजदेखि प्रत्येक ३ महिनामा	श्रेस्तेदार
समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाइ प्रभावकारी वनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रिय तहमा लेखि पठाउने र आ- आफ्नो तहमा गरिनु पर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरुको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	समन्वय वैठक	प्रत्येक ३ महिनामा	श्रेस्तेदार
सम्वन्धित वार र सरकारी वकिलसंग आवधिक अन्तरकृया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरकृया	प्रत्येक ३ महिनामा	जिल्ला न्यायाधीश
सही सूचना संप्रेषण हुने स्थिति कायम गर्न स्थानिय सञ्चारकर्मीहरुसंग आवधिक अन्तरकृया गर्ने ।	अन्तरकृया	प्रत्येक ६ महिनामा	जिल्ला न्यायाधीश

कैलाली जिल्ला अदालत बार्षिक कार्ययोजना मस्यौदा समितिले चढाएको प्रतिवेदन ।

यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना मस्यौदा तयार गरि पेश गर्न यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री परशुराम भट्टराईको अध्यक्षतामा मस्यौदा समिति गठन गरिएकोमा न्यायपालिकको तेश्रो पंचबर्षिय रणनीति योजना र सो को आवधिक मुल्याङ्कनको अधिनमा रहि र माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरुको निर्देशनमा सम्पुर्ण कर्मचारीहरुको सल्लाह सुझाव अनुरुप तयार पारेको यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना २०७५/०७६ को मस्यौदा यसै साथ राखि पेश गरेका छौं ।

प्रतिवेदक

माननिय अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश परशुराम भट्टराई संयोजक मस्यौदा समिति

श्रेस्तेदार उपसचिव इन्द्र बहादुर कठायत सदस्य मस्यौदा समिति

तहसिलदार (शाखा अधिकृत) नवराज जोशी सदस्य मस्यौदा समिति

शाखा अधिकृत नर बहादुर नेगी सदस्य मस्यौदा समिति

शाखा अधिकृत नारायण दत्त ओझा मस्यौदा समिति

सिस्टम नेटवर्क पर्सन दिपेन्द्र साउँद सदस्य मस्यौदा समिति

डीठ्ठा रेशम गिरी सदस्य मस्यौदा समिति

मिति २०७५।०३।३२

श्री कैलाली जिल्ला अदालत

धनगढी कैलाली

टिप्पणी आदेश

विषय :- योजना कार्यान्वयन समिती गठन बारे। मितिः- २०७५/०४/०९

श्रीमान्

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना २०७५/०७६ आजैका मितिमा बसेको पूर्ण बैठकबाट स्वीकृती भै लागु भैसकेको र सो योजना अनुसार योजना कार्यान्वयन समिती गठन गर्नु परेकोले न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना २०७१/०७२-२०७५/०७६ ले निर्देश गरे अनुसार देहाय अनुसारको योजना कार्यान्वयन समिती गठन गर्न उपयुक्त देखिएकाले निर्णयार्थ पेश गरेको छु । श्रीमान् जो आदेश ।

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री बिष्णु प्रसाद अर्याल	संयोजक
माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री परशुराम भट्टराई	सदस्य
माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री इश्वरी प्रसाद भण्डारी	सदस्य
स्रेस्तेदार (उपसचिव) श्री इन्द्र बहादुर कठायत	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री फणेश्वरी घिमिरे	सदस्य
तहसिलदा (शा.अ.) श्री नवराज जोशी	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री नरबहादुर नेगी	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री नारायण दत्त ओझा	सदस्य
सिस्टम नेटवर्क पर्सन श्री दिपेन्द्र साउँद	सदस्य
फाँटवाला मुद्दा फाँट	सदस्य
फाँटवाला मुद्दा दर्ता	सदस्य

साथै उपरोक्त सदस्यहरु मध्ये शाखा अधिकृत प्रशासन शाखा लाई सदस्य सचिवको रुपमा कामकाज गर्न तोक्न समेत उपयुक्त देखि निर्णयार्थ पेश गरेको छु ।

द.ख.

श्रेस्तेदार

उपर्युक्त उल्लेख भए अनुसार योजना कार्यान्वयन समिती गठन गर्ने गरी सदर ।

सदर

जिल्ला न्यायधीश

मिति २०७५।०४।०९